

Institut Supérieur du Tertiaire

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

"Je possède le sens de l'organisation, je suis autonome et fais preuve de rigueur."

CONTACT

contact.sca-jeune@grenoble.cci.fr
04 76 28 26 98

PUBLIC

De 15 à 29 ans dans le cadre de la signature d'un contrat d'apprentissage.

PREREQUIS

Pour un accès en apprentissage

Être titulaire de préférence :

- d'un BAC général,
- d'un BAC technologique tertiaire.

Aucune limite d'âge si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé.

LIEU, DUREE ET MODALITE DE LA FORMATION

Lieu : [World Trade Center](#) 5-7 Pl. Robert Schuman, 38000 Grenoble

Durée : 1350 heures sur 2 ans.

Alternance : 2 jours en centre de formation par semaine plus un mercredi sur 2 semaines en centre.

Classe de 20 alternants en moyenne.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Salles de cours équipées.

Centre de ressources : documentations, annales, sujets d'exams.

NATURE DU DIPLOME

Diplôme de l'Éducation nationale de niveau 5, en fin de 2e année RNCP 38364.

Nom du certificateur : le Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche

Date de début certification : 11-12-2023

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Epreuves ponctuelles.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Développement culture générale et capacités d'expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

MATIERES ENSEIGNEES

Enseignement professionnel :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Ateliers professionnels

Enseignement général :

- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- Expression et culture en langues vivantes étrangères (LV1 et LV2 obligatoires)
- LV1 Anglais, LV2 Espagnol ou Italien

Et après : POURSUITE DE FORMATION ET DEBOUCHES

Poursuite d'étude :

LICENCE PRO Ressources Humaines

Le ou la titulaire du brevet de technicien supérieur est amené à exercer ce type emploi :

- secrétaire de direction
- office manager
- assistant (ressources humaines, logistique, commercial etc..)
- chargé de recrutement, formation, relations internationales
- adjoint administratif

CANDIDATURE ET DELAI D'ACCES

Vous pouvez candidater à partir du mois de janvier jusqu'au 30 novembre en vous connectant sur notre site : www.ist-grenoble.fr onglet CANDIDATER.

Ce qui vous permet de bénéficier d'offres de contrats de nos entreprises partenaires.

Le démarrage de la formation se fera sur le 1^{er} trimestre de l'année.
Inscription sous réserve de place disponibles à la signature d'un contrat avec un employeur.
Le calendrier sera fourni après inscription définitive.
Le Service Conseil Alternance accompagne les jeunes et les entreprises dans la signature d'un contrat d'apprentissage.

HÉBERGEMENT

OUVERT DU LUNDI AU VENDREDI.

Une superficie d'environ 3 500 m² :

- 2 niveaux sont réservés à la colocation, soit 4 appartements de 4 personnes avec kitchenette et coin repas,
- les 6 autres niveaux sont répartis en chambres simples, doubles ou multiples, avec des pièces d'eau et coin bureau,
- des chambres individuelles sont également prévues pour personne à mobilité réduite.

-Un accès Wifi gratuit.
-Un espace détente /salon télévision à chaque étage.
-Un accueil bagagerie au rez-de-chaussée.

COUT DE LA FORMATION

Formation gratuite et rémunérée sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.
Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.

RESTAURATION

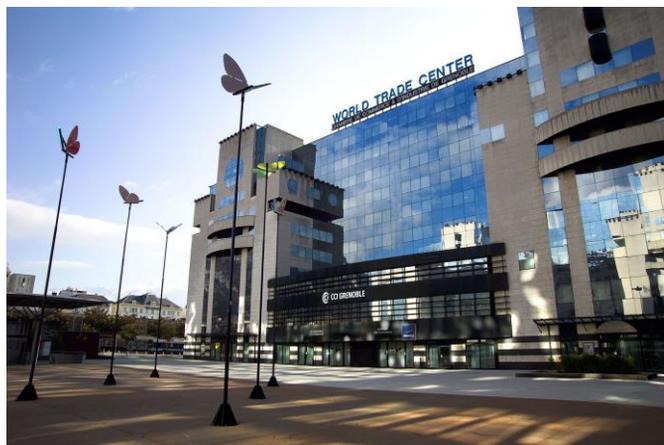
Un espace de restauration et à disposition des alternants.

HANDICAP / ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Des chambres individuelles à l'hébergement sont prévues pour personne à mobilité réduite.

Pour plus d'informations merci de consulter notre site, rubrique formation et handicap.



LES TAUX ET RATIOS

Les taux et les ratios de la formation sont disponibles sur site du Campus de l'Alternance- Rubrique Taux et Ratios.